

鷺ヶ峰営業所構内・溝口駅南口等誘導業務委託仕様書

本仕様書は、当該誘導業務委託の履行内容を定めたものである。

※各履行場所の業務内容等の詳細については、**別添資料1**「鷺ヶ峰営業所構内・溝口駅南口・菅生車庫入庫口に配置する誘導員の業務内容等について」及び**別添資料2**「上作延・上作団地前停留所に配置する案内整理員の業務内容等について」にて定める。

1 場所

- (1) 鷺ヶ峰営業所構内車庫（川崎市宮前区菅生ヶ丘4-1-1）
- (2) 溝口駅南口バスターミナル出入口（川崎市高津区久本1-1）
- (3) 菅生車庫入庫口（川崎市宮前区犬蔵3-5-1）
- (4) 上作延停留所（溝口駅南口方向）（川崎市高津区上作延1-20）
- (5) 上作団地前停留所（溝口駅南口方向）（川崎市高津区上作延1-30）

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの、別紙1で局が指定する日

3 配置場所・配置時間・委託時間・担当営業所等

- ・ 別紙2に基づき、受託者の人員を配置すること。なお、川崎市交通局（以下、局という。）が別紙2の内容変更を希望した場合には、その都度、協議する。
- ・ 降雪や沿線火災、事故などで、バス運行が大幅に乱れた場合には、担当営業所の運行管理者は、受託者の同意（受託者と連絡がとれない場合は、配置人員の同意）を得た上で、勤務時間を延長するなど、一時的に配置人員・場所・時間を変更することができる。
- ・ 委託時間数変更等に伴う委託料の増減については、7（4）に基づいて対応する。

4 業務内容

別添資料1・**別添資料2**の「1 業務内容」のとおり。

5 委託条件

別添資料1・**別添資料2**の「2 委託条件」のとおり。

6 注意事項

別添資料1・**別添資料2**の「3 注意事項」のとおり。

7 委託料

- (1) 委託料は月払いとし、契約額の12分の1に相当する額（端数が生じる場合は当該端数を3月末締の分に加算する）を月末締め、翌月末払いとする。

- (2) 受託者は、毎月業務完了後 7 日以内に、局が指定する様式の委託業務完了届兼検査完了報告書及び委託料請求書を提出すること。
- (3) 委託業務完了届兼検査完了報告書及び委託料請求書が正当であると認めたときは、局は当該書類を受理した日から 30 日以内に受託者に対し委託料を支払うこととする。
- (4) 担当営業所の運行管理者の依頼に基づく時間外勤務や、遅刻等により人員未配置時間が生じた場合など、勤務時間を変更した事案については、原則として年度末に変更契約を締結するものとする。

8 その他

- (1) 受託者の都合により必要とする施設や装置等は、局の承認を得て、受託者の負担及び責任において設置し管理すること。また、局が、受託者によって設置したものについて移動、撤去等を求めた場合は、受託者は直ちに履行すること。
- (2) 局が求めた際は、監督員が現場で業務を確認し、報告すること。
- (3) 受託者は、気象状況等を勘案し、誘導員の健康管理対策を実施すること。とくに猛暑日においては、誘導員に対し、熱中症対策を徹底すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、その都度協議することとする。

鷲ヶ峰営業所構内・溝口駅南口・菅生車庫入庫口に配置する誘導員の業務内容等について

1 業務内容

(1) 鷲ヶ峰営業所構内車庫

ア 出入庫車両の誘導

イ 営業所構内車両の誘導

(ア) 営業所職員から渡される整車表（各車両の予定出入庫時間、駐車位置等を記した表）を基に、受注者側で構内における誘導場所・時間を決定し、車両が円滑に入庫できるよう車両を誘導すること。

(イ) 当日の運行状況や車両故障などにより、整車表に記した予定出入庫時間通りに車両が出入庫しない場合、営業所職員に報告し指示を受け、対応すること。

ウ 清掃（ゴミ拾い等）

清掃業務で生じたゴミはごみ袋に分別すること。なお、ごみ袋（川崎市が認めるもの）は受託者が用意するものとする。

(2) 溝口駅南口バスターミナル出入口

※誘導員立ち位置は別紙3「誘導員立ち位置指定場所」の（A）を原則とする。

ア 出入するバス車両の誘導

交差点の斜め横断者や自転車の飛び出し制止など、信号に基づいた誘導を行うこと。歩行者用信号が青の場合、歩行者を優先して通すこと。またバス車両が曲がる際、歩行者を巻き込まないように注意すること。

イ 乗降客の案内及び整理誘導

ウ 事故発生時等における局職員への協力

(ア) 負傷者等の救護及び営業所事務所への連絡

(イ) 事故目撃者等の証人確保

(ウ) 事故現場の保存

エ 清掃（ゴミ拾い等）

清掃業務で生じたゴミはごみ袋に分別すること。なお、ごみ袋（川崎市が認めるもの）は受託者が用意するものとする。

(3) 菅生車庫入庫口（詳細は別紙4を確認すること）

※ 誘導員立ち位置は別紙4「誘導員立ち位置指定場所」の「★」を原則とする。

ア 入庫するバス車両の誘導

イ 事故発生時等における局職員への協力

(ア) 負傷者等の救護及び営業所事務所への連絡

(イ) 事故目撃者等の証人確保

(ウ) 事故現場の保存

ウ 清掃（ゴミ拾い等）

2 委託条件

- (1) 誘導員は18歳以上の健康な者で、市バス利用者からの問い合わせや案内対応における意思疎通が十分にできること、営業所職員との業務調整ができること。
- (2) 誘導員には、本仕様書に定める業務内容を理解した者を配置すること。
- (3) 誘導業務を行う月の7日前までに局指定の様式で誘導員配置表を、局が指定する担当職員宛てに電子メールで提出すること。
- (4) 病気等による代替従事者も、本仕様書で定める業務内容を理解した者とし、代替従事者が当日の勤務開始までに営業所に電話で連絡すること。
- (5) 誘導員は、受託者の職員とわかるように、受託者が支給する制服、制帽(帽章を含む。)、及び名札を着用すること。また、必要に応じて外とうや盛夏服を着用してもよい。
- (6) 被服及びその他の携行品(信号灯、呼笛、腕章、名札、その他拡声器等、誘導業務に必要な物)は受託者が用意すること。

3 注意事項

- (1) 受託者は、誘導員を指揮監督し、誘導員が故意又は過失により損害を発生させた場合は、受託者がその賠償の責任を負うこと。また、局の施設や備品若しくは第三者の施設や所有物を破損、紛失又は汚損した場合は、受託者の責任において原形に復旧し、費用も負担すること。
- (2) 誘導員が業務上の応対を起因として局又は第三者とトラブルになることや、持ち場を離れ職務遂行を怠ることなど、局が誘導員について、その適格性を欠き実務運営に支障をきたすと判断し、局が受託者に対し誘導員の交代を求めたときは、受託者は速やかに代替人員を配置すること。
- (3) 出勤・退勤の確認は、誘導員による担当営業所への電話連絡で行うこととする。
- (4) 遅刻等により指定する時間までに誘導員が配置できない場合は、受託者又は誘導員は速やかに担当営業所に電話連絡をすること。また、受託者は配置できなかった日時と理由を記した報告書を運輸課宛て提出すること。
- (5) 誘導に際して必要な合図の方法
 - ア 呼笛による合図
 - 誘導合図・・・短く2音ずつ繰り返す。
 - 停止合図・・・強く長く1音
 - イ 信号灯による合図
 - 誘導合図・・・信号灯を乗務員に向け、上下に振りながら誘導する。
 - 停止合図・・・信号灯を乗務員に向け、左右に振って停止させる。
 - ウ 手による合図
 - 誘導合図・・・片手を高くあげ、手の甲を乗務員に向け、後方に振りながら誘導する。
 - 停止合図・・・両手を高くあげ、手のひらを乗務員に向け、さえぎるように頭上で振り、停止させる。

(6) その他

ア お客様の案内、整理誘導は、常に接客を伴うので、親切・丁寧を基本とし、不快感を与えぬように努めること。乗務員及び局職員が行う車イス等の乗客扱いについては補佐協力すること。

イ 後退誘導の場合は、車両の斜め後方3～4mの位置に立ち、障害物との間隔等を、後方、両側面に注意し、呼笛により誘導すること。

なお、誘導員自身の転倒等の危険を防止するため、車両直後での誘導は絶対に行わないこと。

ウ 誘導中、呼笛の故障その他で合図が不可能になり、緊急を要する場合は、車体を手のひらでたたいて速やかに停止させること。

エ 停留所施設（停留所標識、時刻表、案内板、上屋、ベンチ等）の破損に気付いたときは、直ちに営業所に連絡すること。

オ 業務時間中は喫煙しないこと。休憩中もバス停留所付近では喫煙せず、川崎市指定喫煙場所など喫煙が認められている場所で行うこと。

カ 業務時間中は業務に関係する場合を除き、携帯電話、スマートフォン等の業務に関係ない機器は使用しないこと。

キ 誘導員の食事の廃棄物等、私的なゴミは、誘導員又は受託者が責任を持って処分すること。

ク 業務時間中に誘導員が配置位置に不在となることがないこと。なお、配置位置を離れるときは予め営業所に連絡し了承を得ること。無断で配置位置を離れたことが明らかなきには、（4）と同様に報告書を提出するものとする。

上作延・上作団地前停留所に配置する案内整理員の業務内容等について

1 業務内容(詳細は別紙5に記載)

(1) IC カード (PASMO、Suica 等) 専用の料金収受機 (以下「可搬型料金収受機」という) 及びその他備品の設置・撤収作業並びに鷲ヶ峰営業所へのバス車両による輸送業務

(2) バスに乗車するお客様からの料金収受への案内

ア 案内整理員が対応するもの

次の (ア) から (ケ) に掲げる券種による乗車に対応するものとする。ただし、可搬型料金収受機の到着前や故障等で対応できない場合は、次項のイで対応するものとする。

(ア) IC カードによる乗車料金収受への案内

(イ) IC 定期券の可搬型料金収受機へのタッチ案内

(ウ) IC 1 日乗車券の可搬型料金収受機へのタッチ案内

(エ) 紙定期券の呈示確認

(オ) 「ふれあいフリーパス」の呈示確認

(カ) 「市バス特別乗車証」の呈示確認

(キ) 「職務乗車証」の呈示確認

(ク) 「通勤乗車証」の呈示確認

(ケ) 「臨時乗車証」の呈示確認

イ 前扉からの乗車又は降車時の支払いをお客様にお願いするもの

次の (ア) から (カ) に掲げる券種とする。ただし、局から別に指示があった場合には、案内整理員が対応するものとする。

(ア) 現金による料金収受案内

(イ) 回数券による料金収受案内

(ウ) IC カードへのチャージ案内

(エ) IC 1 日乗車券の発売案内

(オ) 「乗継証」での乗車案内

(カ) 「振替乗車証」での乗車案内

(3) 乗務員への扉開閉の合図

(4) 車内のお客様に対して車内奥へお進みいただくよう案内誘導

(5) 料金制度や遅延状況等の市バスに関する問い合わせへの対応

(6) 遅延状況や事故情報など、バスをお待ちのお客様への運行情報提供

(7) 通行人が通行できるように停留所付近でバスを待つお客様の列整理

(8) 事故発生時等における局職員への協力

ア 負傷者等の救護及び営業所への連絡

イ 事故目撃者等の証人確保

ウ 事故現場の保存

(9) 清掃(ゴミ拾い等。また、ベンチや停留所が汚れていた場合、雑巾等でふき取ること。)

2 委託条件

- (1) 案内整理員は18歳以上の健康な者で、市バス利用者からの問い合わせや案内対応における意思疎通が十分にできること、営業所職員との業務調整ができること、可搬型料金収受機の操作方法や運賃制度を把握し、可搬型料金収受機(重量約20kg)を自力で約30cm持ち上げることができる者であること。
- (2) 案内整理員には、本仕様書に定める業務内容を理解した者を配置すること。
- (3) 案内整理業務を行う月の7日前までに局が指定する様式で案内整理員配置表を、局が指定する担当職員宛てに電子メールで提出すること。
- (4) 病気等による代替従事者も、本仕様書で定める業務内容を理解した者とし、代替従事者が当日の勤務開始までに担当営業所に電話で連絡すること。
- (5) 案内整理員は、受託者の職員とわかるように、受託者が支給する制服、制帽(帽章を含む。)、腕章及び名札を着用すること。また、必要に応じて外とうや盛夏服を着用してもよい。
- (6) 被服及びその他の携行品(腕章、名札、営業所への連絡手段、雑巾、筆記具等)は受託者が用意すること。

3 注意事項

- (1) 受託者は、案内整理員を指揮監督し、案内整理員が故意又は過失により損害を発生させた場合は、受託者がその賠償の責任を負うこと。また、局の施設若しくは備品又は第三者の施設若しくは所有物を破損、紛失又は汚損した場合は、受託者の責任において原形に復旧し、費用も負担すること。
- (2) 案内整理員が業務上の応対を起因として局又は第三者とトラブルになることや、持ち場を離れ職務遂行を怠ることなど、局が案内整理員について、その適格性を欠き実務運営に支障をきたすと判断し、局が受託者に対し案内整理員の交代を求めたときは、受託者は速やかに代替人員を配置すること。
- (3) 出勤の確認は、案内整理員による担当営業所への電話連絡で行うこと。
- (4) 退勤の確認は、担当営業所内にある出退勤簿への押印又はサインで行うこと。
- (5) 遅刻等により指定する時間までに案内整理員を配置できない場合は、受託者又は案内整理員は担当営業所に速やかに電話連絡をすること。また、受託者は配置できなかった日時及び理由を記した報告書を運輸課宛て速やかに提出すること。
- (6) その他業務全体に関すること
 - ア お客様から不正に運賃を収受したと思われるような紛らわしい行動(例:お客様から現金や回数券等を手で受け取ってポケットにしまうなど)を避けること。
 - イ お客様の案内、整理誘導は、常に接客を伴うので、親切丁寧を基本とし、言動等に

において不快感を与えないように努めること。乗務員及び局職員が行う車イス等の乗客扱いについては補佐協力すること。

ウ お客様及び乗務員への声掛けは、はっきりと聞こえるようにすること。

エ 停留所施設（停留所標識、時刻表、上屋、ベンチ等）の破損に気付いたときは、直ちに営業所に連絡すること。

オ 業務時間中は喫煙、飲食しないこと。

カ 業務時間中は業務に関係する場合を除き、携帯電話やスマートフォン等の業務に関係ない機器は使用しないこと。

キ 業務で生じたごみは、案内整理員又は受託者が責任を持って処分すること。

ク 業務時間中に案内整理員が配置位置に不在となることがないこと。なお、配置位置を離れるときは予め担当営業所に連絡し了承を得ること。無断で配置位置を離れたことが明らかなときには、（５）と同様に報告書を提出すること。

別紙1 出勤日一覧(鷲ヶ峰営業所構内)

案内整理員の配置日は本表のとおりとする。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1日(水)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(水)	出勤	1日(土)	出勤	1日(火)	出勤	1日(木)	出勤	1日(日)	出勤	1日(火)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(月)	出勤
2日(木)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(木)	出勤	2日(日)	出勤	2日(水)	出勤	2日(金)	出勤	2日(月)	出勤	2日(水)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(火)	出勤
3日(金)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(金)	出勤	3日(月)	出勤	3日(木)	出勤	3日(土)	出勤	3日(火)	出勤	3日(木)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(水)	出勤
4日(土)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(土)	出勤	4日(火)	出勤	4日(金)	出勤	4日(日)	出勤	4日(水)	出勤	4日(金)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(木)	出勤
5日(日)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(日)	出勤	5日(水)	出勤	5日(土)	出勤	5日(月)	出勤	5日(木)	出勤	5日(土)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(金)	出勤
6日(月)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(月)	出勤	6日(木)	出勤	6日(日)	出勤	6日(火)	出勤	6日(金)	出勤	6日(日)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(土)	出勤
7日(火)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(火)	出勤	7日(金)	出勤	7日(月)	出勤	7日(水)	出勤	7日(土)	出勤	7日(月)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(日)	出勤
8日(水)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(水)	出勤	8日(土)	出勤	8日(火)	出勤	8日(木)	出勤	8日(日)	出勤	8日(火)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(月)	出勤
9日(木)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(木)	出勤	9日(日)	出勤	9日(水)	出勤	9日(金)	出勤	9日(月)	出勤	9日(水)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(火)	出勤
10日(金)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(金)	出勤	10日(月)	出勤	10日(木)	出勤	10日(土)	出勤	10日(火)	出勤	10日(木)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(水)	出勤
11日(土)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(土)	出勤	11日(火)	出勤	11日(金)	出勤	11日(日)	出勤	11日(水)	出勤	11日(金)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(木)	出勤
12日(日)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(日)	出勤	12日(水)	出勤	12日(土)	出勤	12日(月)	出勤	12日(木)	出勤	12日(土)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(金)	出勤
13日(月)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(月)	出勤	13日(木)	出勤	13日(日)	出勤	13日(火)	出勤	13日(金)	出勤	13日(日)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(土)	出勤
14日(火)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(火)	出勤	14日(金)	出勤	14日(月)	出勤	14日(水)	出勤	14日(土)	出勤	14日(月)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(日)	出勤
15日(水)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(水)	出勤	15日(土)	出勤	15日(火)	出勤	15日(木)	出勤	15日(日)	出勤	15日(火)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(月)	出勤
16日(木)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(木)	出勤	16日(日)	出勤	16日(水)	出勤	16日(金)	出勤	16日(月)	出勤	16日(水)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(火)	出勤
17日(金)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(金)	出勤	17日(月)	出勤	17日(木)	出勤	17日(土)	出勤	17日(火)	出勤	17日(木)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(水)	出勤
18日(土)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(土)	出勤	18日(火)	出勤	18日(金)	出勤	18日(日)	出勤	18日(水)	出勤	18日(金)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(木)	出勤
19日(日)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(日)	出勤	19日(水)	出勤	19日(土)	出勤	19日(月)	出勤	19日(木)	出勤	19日(土)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(金)	出勤
20日(月)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(月)	出勤	20日(木)	出勤	20日(日)	出勤	20日(火)	出勤	20日(金)	出勤	20日(日)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(土)	出勤
21日(火)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(火)	出勤	21日(金)	出勤	21日(月)	出勤	21日(水)	出勤	21日(土)	出勤	21日(月)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(日)	出勤
22日(水)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(水)	出勤	22日(土)	出勤	22日(火)	出勤	22日(木)	出勤	22日(日)	出勤	22日(火)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(月)	出勤
23日(木)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(木)	出勤	23日(日)	出勤	23日(水)	出勤	23日(金)	出勤	23日(月)	出勤	23日(水)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(火)	出勤
24日(金)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(金)	出勤	24日(月)	出勤	24日(木)	出勤	24日(土)	出勤	24日(火)	出勤	24日(木)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(水)	出勤
25日(土)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(土)	出勤	25日(火)	出勤	25日(金)	出勤	25日(日)	出勤	25日(水)	出勤	25日(金)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(木)	出勤
26日(日)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(日)	出勤	26日(水)	出勤	26日(土)	出勤	26日(月)	出勤	26日(木)	出勤	26日(土)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(金)	出勤
27日(月)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(月)	出勤	27日(木)	出勤	27日(日)	出勤	27日(火)	出勤	27日(金)	出勤	27日(日)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(土)	出勤
28日(火)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(火)	出勤	28日(金)	出勤	28日(月)	出勤	28日(水)	出勤	28日(土)	出勤	28日(月)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(日)	出勤
29日(水)	出勤	29日(金)	出勤	29日(月)	出勤	29日(水)	出勤	29日(土)	出勤	29日(火)	出勤	29日(木)	出勤	29日(日)	出勤	29日(火)	出勤	29日(金)	出勤			29日(月)	出勤
30日(木)	出勤	30日(土)	出勤	30日(火)	出勤	30日(木)	出勤	30日(日)	出勤	30日(水)	出勤	30日(金)	出勤	30日(月)	出勤	30日(水)	出勤	30日(土)	出勤			30日(火)	出勤
		31日(日)	出勤			31日(金)	出勤	31日(月)	出勤			31日(土)	出勤			31日(木)	出勤	31日(日)	出勤			31日(水)	出勤
平日計	21	平日計	18	平日計	22	平日計	22	平日計	20	平日計	19	平日計	21	平日計	19	平日計	20	平日計	19	平日計	18	平日計	22
土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4
休日計	5	休日計	8	休日計	4	休日計	5	休日計	6	休日計	7	休日計	5	休日計	7	休日計	7	休日計	8	休日計	6	休日計	5

年間出勤日	平日	241
	土曜	51
	休日	73
	合計	365

別紙1 出勤日一覧(溝口駅南口)

案内整理員の配置日は本表のとおりとする。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1日(水)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(水)	出勤	1日(土)	出勤	1日(火)	出勤	1日(木)	出勤	1日(日)	出勤	1日(火)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(月)	出勤
2日(木)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(木)	出勤	2日(日)	出勤	2日(水)	出勤	2日(金)	出勤	2日(月)	出勤	2日(水)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(火)	出勤
3日(金)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(金)	出勤	3日(月)	出勤	3日(木)	出勤	3日(土)	出勤	3日(火)	出勤	3日(木)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(水)	出勤
4日(土)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(土)	出勤	4日(火)	出勤	4日(金)	出勤	4日(日)	出勤	4日(水)	出勤	4日(金)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(木)	出勤
5日(日)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(日)	出勤	5日(水)	出勤	5日(土)	出勤	5日(月)	出勤	5日(木)	出勤	5日(土)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(金)	出勤
6日(月)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(月)	出勤	6日(木)	出勤	6日(日)	出勤	6日(火)	出勤	6日(金)	出勤	6日(日)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(土)	出勤
7日(火)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(火)	出勤	7日(金)	出勤	7日(月)	出勤	7日(水)	出勤	7日(土)	出勤	7日(月)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(日)	出勤
8日(水)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(水)	出勤	8日(土)	出勤	8日(火)	出勤	8日(木)	出勤	8日(日)	出勤	8日(火)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(月)	出勤
9日(木)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(木)	出勤	9日(日)	出勤	9日(水)	出勤	9日(金)	出勤	9日(月)	出勤	9日(水)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(火)	出勤
10日(金)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(金)	出勤	10日(月)	出勤	10日(木)	出勤	10日(土)	出勤	10日(火)	出勤	10日(木)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(水)	出勤
11日(土)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(土)	出勤	11日(火)	出勤	11日(金)	出勤	11日(日)	出勤	11日(水)	出勤	11日(金)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(木)	出勤
12日(日)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(日)	出勤	12日(水)	出勤	12日(土)	出勤	12日(月)	出勤	12日(木)	出勤	12日(土)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(金)	出勤
13日(月)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(月)	出勤	13日(木)	出勤	13日(日)	出勤	13日(火)	出勤	13日(金)	出勤	13日(日)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(土)	出勤
14日(火)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(火)	出勤	14日(金)	出勤	14日(月)	出勤	14日(水)	出勤	14日(土)	出勤	14日(月)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(日)	出勤
15日(水)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(水)	出勤	15日(土)	出勤	15日(火)	出勤	15日(木)	出勤	15日(日)	出勤	15日(火)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(月)	出勤
16日(木)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(木)	出勤	16日(日)	出勤	16日(水)	出勤	16日(金)	出勤	16日(月)	出勤	16日(水)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(火)	出勤
17日(金)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(金)	出勤	17日(月)	出勤	17日(木)	出勤	17日(土)	出勤	17日(火)	出勤	17日(木)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(水)	出勤
18日(土)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(土)	出勤	18日(火)	出勤	18日(金)	出勤	18日(日)	出勤	18日(水)	出勤	18日(金)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(木)	出勤
19日(日)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(日)	出勤	19日(水)	出勤	19日(土)	出勤	19日(月)	出勤	19日(木)	出勤	19日(土)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(金)	出勤
20日(月)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(月)	出勤	20日(木)	出勤	20日(日)	出勤	20日(火)	出勤	20日(金)	出勤	20日(日)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(土)	出勤
21日(火)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(火)	出勤	21日(金)	出勤	21日(月)	出勤	21日(水)	出勤	21日(土)	出勤	21日(月)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(日)	出勤
22日(水)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(水)	出勤	22日(土)	出勤	22日(火)	出勤	22日(木)	出勤	22日(日)	出勤	22日(火)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(月)	出勤
23日(木)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(木)	出勤	23日(日)	出勤	23日(水)	出勤	23日(金)	出勤	23日(月)	出勤	23日(水)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(火)	出勤
24日(金)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(金)	出勤	24日(月)	出勤	24日(木)	出勤	24日(土)	出勤	24日(火)	出勤	24日(木)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(水)	出勤
25日(土)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(土)	出勤	25日(火)	出勤	25日(金)	出勤	25日(日)	出勤	25日(水)	出勤	25日(金)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(木)	出勤
26日(日)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(日)	出勤	26日(水)	出勤	26日(土)	出勤	26日(月)	出勤	26日(木)	出勤	26日(土)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(金)	出勤
27日(月)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(月)	出勤	27日(木)	出勤	27日(日)	出勤	27日(火)	出勤	27日(金)	出勤	27日(日)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(土)	出勤
28日(火)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(火)	出勤	28日(金)	出勤	28日(月)	出勤	28日(水)	出勤	28日(土)	出勤	28日(月)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(日)	出勤
29日(水)	出勤	29日(金)	出勤	29日(月)	出勤	29日(水)	出勤	29日(土)	出勤	29日(火)	出勤	29日(木)	出勤	29日(日)	出勤	29日(火)	出勤	29日(金)	出勤			29日(月)	出勤
30日(木)	出勤	30日(土)	出勤	30日(火)	出勤	30日(木)	出勤	30日(日)	出勤	30日(水)	出勤	30日(金)	出勤	30日(月)	出勤	30日(水)	出勤	30日(土)	出勤			30日(火)	出勤
		31日(日)	出勤			31日(金)	出勤	31日(月)	出勤			31日(土)	出勤			31日(木)	出勤	31日(日)	出勤			31日(水)	出勤
平日計	21	平日計	18	平日計	22	平日計	22	平日計	20	平日計	19	平日計	21	平日計	19	平日計	20	平日計	19	平日計	18	平日計	22
土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4
休日計	5	休日計	8	休日計	4	休日計	5	休日計	6	休日計	7	休日計	5	休日計	7	休日計	7	休日計	8	休日計	6	休日計	5

年間出勤日	平日	241
	土曜	51
	休日	73
	合計	365

別紙1 出勤日一覧(菅生車庫)

案内整理員の配置日は本表のとおりとする。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1日(水)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(水)	出勤	1日(土)	出勤	1日(火)	出勤	1日(木)	出勤	1日(日)	出勤	1日(火)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(月)	出勤
2日(木)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(木)	出勤	2日(日)	出勤	2日(水)	出勤	2日(金)	出勤	2日(月)	出勤	2日(水)	出勤	2日(土)	出勤	2日(火)	出勤	2日(火)	出勤
3日(金)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(金)	出勤	3日(月)	出勤	3日(木)	出勤	3日(土)	出勤	3日(火)	出勤	3日(木)	出勤	3日(日)	出勤	3日(水)	出勤	3日(水)	出勤
4日(土)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(土)	出勤	4日(火)	出勤	4日(金)	出勤	4日(日)	出勤	4日(水)	出勤	4日(金)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(木)	出勤
5日(日)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(日)	出勤	5日(水)	出勤	5日(土)	出勤	5日(月)	出勤	5日(木)	出勤	5日(土)	出勤	5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(金)	出勤
6日(月)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(月)	出勤	6日(木)	出勤	6日(日)	出勤	6日(火)	出勤	6日(金)	出勤	6日(日)	出勤	6日(水)	出勤	6日(土)	出勤	6日(土)	出勤
7日(火)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(火)	出勤	7日(金)	出勤	7日(月)	出勤	7日(水)	出勤	7日(土)	出勤	7日(月)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)	出勤	7日(日)	出勤
8日(水)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(水)	出勤	8日(土)	出勤	8日(火)	出勤	8日(木)	出勤	8日(日)	出勤	8日(火)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(月)	出勤
9日(木)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(木)	出勤	9日(日)	出勤	9日(水)	出勤	9日(金)	出勤	9日(月)	出勤	9日(水)	出勤	9日(土)	出勤	9日(火)	出勤	9日(火)	出勤
10日(金)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(金)	出勤	10日(月)	出勤	10日(木)	出勤	10日(土)	出勤	10日(火)	出勤	10日(木)	出勤	10日(日)	出勤	10日(水)	出勤	10日(水)	出勤
11日(土)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(土)	出勤	11日(火)	出勤	11日(金)	出勤	11日(日)	出勤	11日(水)	出勤	11日(金)	出勤	11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(木)	出勤
12日(日)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(日)	出勤	12日(水)	出勤	12日(土)	出勤	12日(月)	出勤	12日(木)	出勤	12日(土)	出勤	12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(金)	出勤
13日(月)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(月)	出勤	13日(木)	出勤	13日(日)	出勤	13日(火)	出勤	13日(金)	出勤	13日(日)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)	出勤	13日(土)	出勤
14日(火)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(火)	出勤	14日(金)	出勤	14日(月)	出勤	14日(水)	出勤	14日(土)	出勤	14日(月)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)	出勤	14日(日)	出勤
15日(水)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(水)	出勤	15日(土)	出勤	15日(火)	出勤	15日(木)	出勤	15日(日)	出勤	15日(火)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(月)	出勤
16日(木)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(木)	出勤	16日(日)	出勤	16日(水)	出勤	16日(金)	出勤	16日(月)	出勤	16日(水)	出勤	16日(土)	出勤	16日(火)	出勤	16日(火)	出勤
17日(金)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(金)	出勤	17日(月)	出勤	17日(木)	出勤	17日(土)	出勤	17日(火)	出勤	17日(木)	出勤	17日(日)	出勤	17日(水)	出勤	17日(水)	出勤
18日(土)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(土)	出勤	18日(火)	出勤	18日(金)	出勤	18日(日)	出勤	18日(水)	出勤	18日(金)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(木)	出勤
19日(日)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(日)	出勤	19日(水)	出勤	19日(土)	出勤	19日(月)	出勤	19日(木)	出勤	19日(土)	出勤	19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(金)	出勤
20日(月)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(月)	出勤	20日(木)	出勤	20日(日)	出勤	20日(火)	出勤	20日(金)	出勤	20日(日)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)	出勤	20日(土)	出勤
21日(火)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(火)	出勤	21日(金)	出勤	21日(月)	出勤	21日(水)	出勤	21日(土)	出勤	21日(月)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)	出勤	21日(日)	出勤
22日(水)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(水)	出勤	22日(土)	出勤	22日(火)	出勤	22日(木)	出勤	22日(日)	出勤	22日(火)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(月)	出勤
23日(木)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(木)	出勤	23日(日)	出勤	23日(水)	出勤	23日(金)	出勤	23日(月)	出勤	23日(水)	出勤	23日(土)	出勤	23日(火)	出勤	23日(火)	出勤
24日(金)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(金)	出勤	24日(月)	出勤	24日(木)	出勤	24日(土)	出勤	24日(火)	出勤	24日(木)	出勤	24日(日)	出勤	24日(水)	出勤	24日(水)	出勤
25日(土)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(土)	出勤	25日(火)	出勤	25日(金)	出勤	25日(日)	出勤	25日(水)	出勤	25日(金)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(木)	出勤
26日(日)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(日)	出勤	26日(水)	出勤	26日(土)	出勤	26日(月)	出勤	26日(木)	出勤	26日(土)	出勤	26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(金)	出勤
27日(月)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(月)	出勤	27日(木)	出勤	27日(日)	出勤	27日(火)	出勤	27日(金)	出勤	27日(日)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)	出勤	27日(土)	出勤
28日(火)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(火)	出勤	28日(金)	出勤	28日(月)	出勤	28日(水)	出勤	28日(土)	出勤	28日(月)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)	出勤	28日(日)	出勤
29日(水)	出勤	29日(金)	出勤	29日(月)	出勤	29日(水)	出勤	29日(土)	出勤	29日(火)	出勤	29日(木)	出勤	29日(日)	出勤	29日(火)	出勤	29日(金)	出勤			29日(月)	出勤
30日(木)	出勤	30日(土)	出勤	30日(火)	出勤	30日(木)	出勤	30日(日)	出勤	30日(水)	出勤	30日(金)	出勤	30日(月)	出勤	30日(水)	出勤	30日(土)	出勤			30日(火)	出勤
		31日(日)	出勤			31日(金)	出勤	31日(月)	出勤			31日(土)	出勤			31日(木)	出勤	31日(日)	出勤			31日(水)	出勤
平日計	21	平日計	18	平日計	22	平日計	22	平日計	20	平日計	19	平日計	21	平日計	19	平日計	20	平日計	19	平日計	18	平日計	22
土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	5	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4	土曜計	4
休日計	5	休日計	8	休日計	4	休日計	5	休日計	6	休日計	7	休日計	5	休日計	7	休日計	7	休日計	8	休日計	6	休日計	5

年間出勤日	平日	241
	土曜	51
	休日	73
	合計	365

別紙1 出勤日一覧(上作延・上作団地)

案内整理員の配置日は本表のとおりとする。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1日(水)	出勤	1日(金)	出勤	1日(月)	出勤	1日(水)	出勤	1日(土)		1日(火)	出勤	1日(木)	出勤	1日(日)		1日(火)	出勤	1日(金)		1日(月)	出勤	1日(月)	出勤
2日(木)	出勤	2日(土)		2日(火)	出勤	2日(木)	出勤	2日(日)		2日(水)	出勤	2日(金)	出勤	2日(月)	出勤	2日(水)	出勤	2日(土)		2日(火)	出勤	2日(火)	出勤
3日(金)	出勤	3日(日)		3日(水)	出勤	3日(金)	出勤	3日(月)	出勤	3日(木)	出勤	3日(土)		3日(火)		3日(木)	出勤	3日(日)		3日(水)	出勤	3日(水)	出勤
4日(土)		4日(月)		4日(木)	出勤	4日(土)		4日(火)	出勤	4日(金)	出勤	4日(日)		4日(水)	出勤	4日(金)	出勤	4日(月)	出勤	4日(木)	出勤	4日(木)	出勤
5日(日)		5日(火)		5日(金)	出勤	5日(日)		5日(水)	出勤	5日(土)		5日(月)	出勤	5日(木)	出勤	5日(土)		5日(火)	出勤	5日(金)	出勤	5日(金)	出勤
6日(月)	出勤	6日(水)		6日(土)		6日(月)	出勤	6日(木)	出勤	6日(日)		6日(火)	出勤	6日(金)	出勤	6日(日)		6日(水)	出勤	6日(土)		6日(土)	
7日(火)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)		7日(火)	出勤	7日(金)	出勤	7日(月)	出勤	7日(水)	出勤	7日(土)		7日(月)	出勤	7日(木)	出勤	7日(日)		7日(日)	
8日(水)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(水)	出勤	8日(土)		8日(火)	出勤	8日(木)	出勤	8日(日)		8日(火)	出勤	8日(金)	出勤	8日(月)	出勤	8日(月)	出勤
9日(木)	出勤	9日(土)		9日(火)	出勤	9日(木)	出勤	9日(日)		9日(水)	出勤	9日(金)	出勤	9日(月)	出勤	9日(水)	出勤	9日(土)		9日(火)	出勤	9日(火)	出勤
10日(金)	出勤	10日(日)		10日(水)	出勤	10日(金)	出勤	10日(月)	出勤	10日(木)	出勤	10日(土)		10日(火)	出勤	10日(木)	出勤	10日(日)		10日(水)	出勤	10日(水)	出勤
11日(土)		11日(月)	出勤	11日(木)	出勤	11日(土)		11日(火)		11日(金)	出勤	11日(日)		11日(水)	出勤	11日(金)	出勤	11日(月)		11日(木)		11日(木)	出勤
12日(日)		12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(日)		12日(水)	出勤	12日(土)		12日(月)		12日(木)	出勤	12日(土)		12日(火)	出勤	12日(金)	出勤	12日(金)	出勤
13日(月)	出勤	13日(水)	出勤	13日(土)		13日(月)	出勤	13日(木)	出勤	13日(日)		13日(火)	出勤	13日(金)	出勤	13日(日)		13日(水)	出勤	13日(土)		13日(土)	
14日(火)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)		14日(火)	出勤	14日(金)	出勤	14日(月)	出勤	14日(水)	出勤	14日(土)		14日(月)	出勤	14日(木)	出勤	14日(日)		14日(日)	
15日(水)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(水)	出勤	15日(土)		15日(火)	出勤	15日(木)	出勤	15日(日)		15日(火)	出勤	15日(金)	出勤	15日(月)	出勤	15日(月)	出勤
16日(木)	出勤	16日(土)		16日(火)	出勤	16日(木)	出勤	16日(日)		16日(水)	出勤	16日(金)	出勤	16日(月)	出勤	16日(水)	出勤	16日(土)		16日(火)	出勤	16日(火)	出勤
17日(金)	出勤	17日(日)		17日(水)	出勤	17日(金)	出勤	17日(月)	出勤	17日(木)	出勤	17日(土)		17日(火)	出勤	17日(木)	出勤	17日(日)		17日(水)	出勤	17日(水)	出勤
18日(土)		18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(土)		18日(火)	出勤	18日(金)	出勤	18日(日)		18日(水)	出勤	18日(金)	出勤	18日(月)	出勤	18日(木)	出勤	18日(木)	出勤
19日(日)		19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(日)		19日(水)	出勤	19日(土)		19日(月)	出勤	19日(木)	出勤	19日(土)		19日(火)	出勤	19日(金)	出勤	19日(金)	出勤
20日(月)	出勤	20日(水)	出勤	20日(土)		20日(月)	出勤	20日(木)	出勤	20日(日)		20日(火)	出勤	20日(金)	出勤	20日(日)		20日(水)	出勤	20日(土)		20日(土)	
21日(火)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)		21日(火)	出勤	21日(金)	出勤	21日(月)		21日(水)	出勤	21日(土)		21日(月)	出勤	21日(木)	出勤	21日(日)		21日(日)	
22日(水)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(水)	出勤	22日(土)		22日(火)		22日(木)	出勤	22日(日)		22日(火)	出勤	22日(金)	出勤	22日(月)	出勤	22日(月)	
23日(木)	出勤	23日(土)		23日(火)	出勤	23日(木)	出勤	23日(日)		23日(水)		23日(金)	出勤	23日(月)		23日(水)	出勤	23日(土)		23日(火)	出勤	23日(火)	出勤
24日(金)	出勤	24日(日)		24日(水)	出勤	24日(金)	出勤	24日(月)	出勤	24日(木)	出勤	24日(土)		24日(火)	出勤	24日(木)	出勤	24日(日)		24日(水)	出勤	24日(水)	出勤
25日(土)		25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(土)		25日(火)	出勤	25日(金)	出勤	25日(日)		25日(水)	出勤	25日(金)	出勤	25日(月)	出勤	25日(木)	出勤	25日(木)	出勤
26日(日)		26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(日)		26日(水)	出勤	26日(土)		26日(月)	出勤	26日(木)	出勤	26日(土)		26日(火)	出勤	26日(金)	出勤	26日(金)	出勤
27日(月)	出勤	27日(水)	出勤	27日(土)		27日(月)	出勤	27日(木)	出勤	27日(日)		27日(火)	出勤	27日(金)	出勤	27日(日)		27日(水)	出勤	27日(土)		27日(土)	
28日(火)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)		28日(火)	出勤	28日(金)	出勤	28日(月)	出勤	28日(水)	出勤	28日(土)		28日(月)	出勤	28日(木)	出勤	28日(日)		28日(日)	
29日(水)		29日(金)	出勤	29日(月)	出勤	29日(水)	出勤	29日(土)		29日(火)	出勤	29日(木)	出勤	29日(日)		29日(火)		29日(金)	出勤			29日(月)	出勤
30日(木)	出勤	30日(土)		30日(火)	出勤	30日(木)	出勤	30日(日)		30日(水)		30日(金)	出勤	30日(月)	出勤	30日(水)		30日(土)				30日(火)	出勤
		31日(日)				31日(金)	出勤	31日(月)	出勤			31日(土)				31日(木)		31日(日)				31日(水)	出勤
平日計	21	平日計	18	平日計	22	平日計	22	平日計	20	平日計	19	平日計	21	平日計	19	平日計	20	平日計	19	平日計	18	平日計	22
土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0	土曜計	0
休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0	休日計	0

年間出勤日	平日	241
	土曜	0
	休日	0
	合計	241

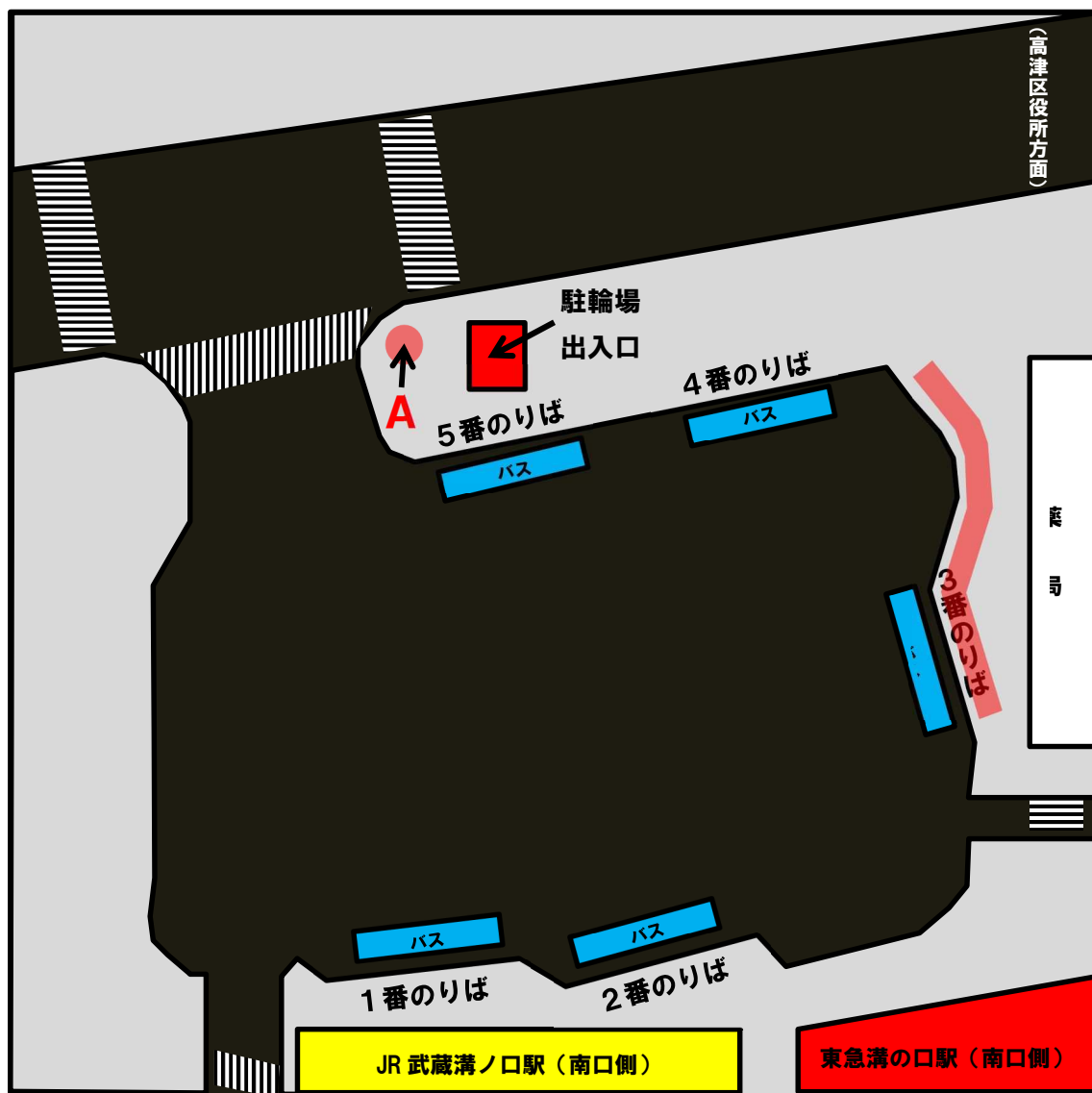
別紙2

配置場所	住所・所在地	担当営業所	出勤・退勤場所	曜日	配置時間				人員	日数	時間
鷺ヶ峰営業所 構内	・宮前区菅生ヶ丘4-1-1 ・多摩区長沢4-1-2	鷺ヶ峰営業所	出勤・営業所 退勤・営業所	平日・土曜・休日	7:00	～	8:00	1:00	1	365	365:00
					8:00		21:00	13:00	2	365	9490:00
					21:00	～	22:00	1:00	1	365	365:00
									小計		10220:00
溝口駅南口BT 進入口	高津区久本1-2	鷺ヶ峰営業所	出勤・配置場所 退勤・配置場所	平日	7:00	～	9:30	2:30	1	241	602:30
					16:30	～	21:00	4:30	1	241	1084:30
				土曜	10:00	～	13:00	3:00	1	51	153:00
					16:30	～	20:00	3:30	1	51	178:30
				休日	10:00	～	13:00	3:00	1	73	219:00
					16:30	～	19:30	3:00	1	73	219:00
									小計		2456:30
鷺ヶ峰営業所菅 生車庫入庫口	宮前区犬蔵3-5-1	鷺ヶ峰営業所	出勤・配置場所 退勤・配置場所	平日・土曜・休日	17:00	～	19:00	2:00	1	365	730:00
									小計		730:00
上作延	高津区上作延151	鷺ヶ峰営業所	出勤・配置場所 退勤・営業所	平日	6:45	～	10:00	3:15	1	241	783:15
上作団地前	高津区上作延90	鷺ヶ峰営業所	出勤・配置場所 退勤・営業所	平日	6:45	～	10:00	3:15	1	241	783:15
									小計		1566:30
									合計委託時間		14973:00

(注) 局の都合により、
配置人員・場所・時間を変更することがあります。
この場合、委託時間数の増減により委託料についても増減することになります。

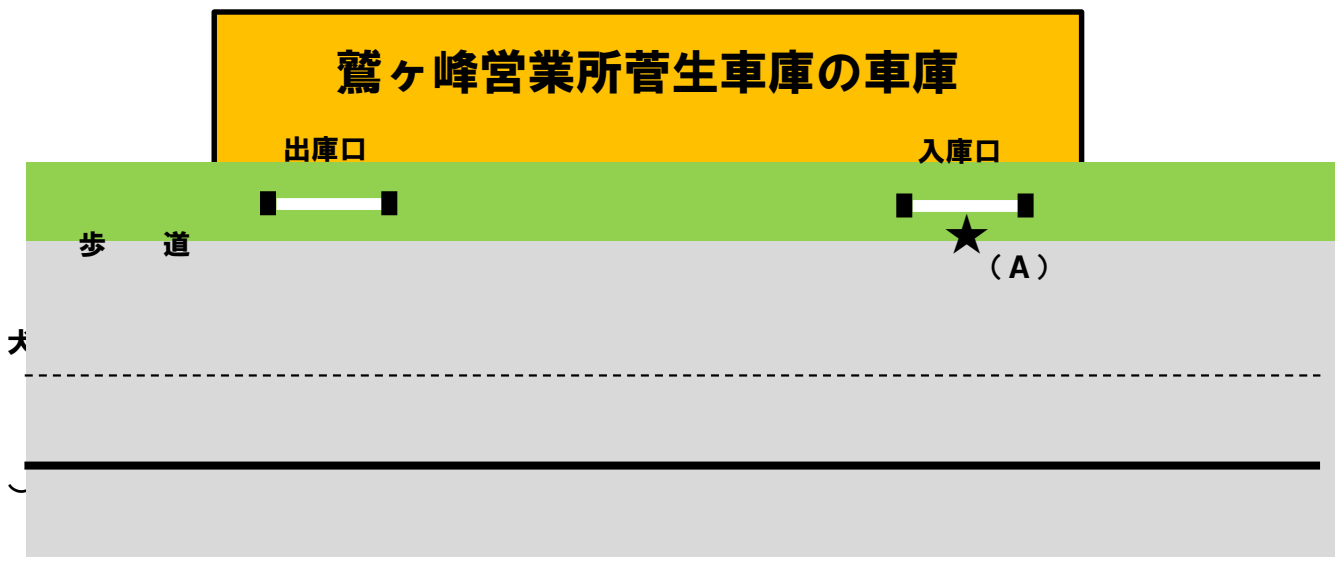
別紙 3：誘導員立ち位置指定場所

誘導員はA（溝口駅南口バスロータリー出入口）の地点に配置（※必要に応じて移動すること）



別紙4：誘導員立ち位置指定場所

誘導員は★印の地点に配置（※必要に応じて移動すること。）



<市バス車両の動き（誘導内容）>

① 右折入庫

清水台方面から来るバスが次の場合、右折入庫の誘導を行うこと。（次ページ写真参照）

- ・方向幕が「菅生車庫行」「回送」
- ・入庫口直近で右ウィンカーが点灯していた場合

※ 反対車線の一般車両に停車の協力を仰ぎつつ、市バスを右折入庫させること。

停車していただくなど御協力いただいた一般車両の運転手に必ず一礼すること。

※ バスと歩行者の接触、巻き込み事故を防ぐため、歩行者への注意喚起も行うこと。

② 左折入庫

大蔵方面から来るバスが次の場合、左折入庫の誘導を行うこと。

- ・方向幕が「菅生車庫行」「回送」
- ・入庫口直近で左ウィンカーが点灯していた場合

※ 後続の一般車両の運転手に必ず一礼すること。

※ バスと歩行者の接触、巻き込み事故を防ぐため、歩行者への注意喚起も行うこと。

右折待ちのバス



右折入庫する瞬間（一般車両に停車の御協力を仰ぐ）



右折入庫する瞬間



入庫するバスを待つ様子



別紙5 業務内容

場所	項目	時刻	業務内容	備考
停留所	出勤	6時45分	担当する停留所（上作延停留所1名、上作団地前停留所1名）に出勤	
	営業所へ出勤連絡	6時45分	鷲ヶ峰営業所の事務職員に出勤したことを報告し、当日の運行状況（例：バス運行に遅れはあるか等）を聞く。	営業所への連絡手段は委託業者が用意すること。 営業所へ電話がつかまらない場合、再度電話をかけ直すこと。
	お客様案内（料金收受無）	6時45分～	出勤連絡後、お客様案内（料金收受無）を開始する。方法は別紙6参照	
	輸送車到着	6時55分頃	可搬型料金收受機など、業務に必要な物品（以下、必要品という）を積んだ車がバス停付近に到着したら、お客様案内（料金收受無）を終了し、当該車両から速やかに必要品を取り出して、バス停付近の歩道上に置く。	必要品は、局が各出勤場所に車で届けることとする。 ※必要品とは、各出勤場所につき、可搬型料金收受機1台（次ページに写真掲載）、停車位置おしらせポール1本、ICカード1枚、乗務員カード1枚を主に指す。
	料金收受案内業務の準備	～7時00分	料金收受案内業務の準備を行う。方法は別紙7参照	
停留所	料金收受案内業務開始	7時00分	料金收受案内業務を開始する。方法は別紙8参照	
	料金收受案内業務終了	9時00分	可搬型料金收受機の電源を切り、鷲ヶ峰営業所の事務職員へ料金收受業務終了の一報を入れる。	ICカード紛失防止のため、当該カードは施錠したまま電源を切ること。
反対方向停留所	反対側停留所へ移動	9時05分頃	必要品を携行し、反対側停留所へ移動する。	車道を横断する際は、横断歩道を必ず使用すること。
	営業所行バスへ積み込み	9時10分頃	鷲ヶ峰営業所行バスに、必要品を持って乗車し、鷲ヶ峰営業所へ向かう。	・案内整理員2名は別々のバスに乗車して鷲ヶ峰営業所へ向かうこと。 ・バスへの乗車方法については、受託業者決定後に局が指示する。 ・当該停留所から鷲ヶ峰営業所まで、必要品を輸送する場合に限り、乗車運賃は支払わなくてよいものとする。 ・車内では、着席せず中扉付近に待機し、必要品が他の乗客に当たらないよう配慮すること。 ・可搬型料金收受機の保管場所近くまでバスが移動するので、終点に到着しても降車せず、乗務員の指示があるまで乗車していること。
営業所	バスが営業所構内へ到着	9時40分	乗務員から指示があり次第、中扉から必要品を車外へ降ろす。	
	可搬型料金收受機の片づけ	9時50分	案内整理員が、料金箱を保管場所に置く。	可搬型料金收受機の保管場所は局が指定する。
	退勤	10時00分	・可搬型料金收受機以外の必要品を局が指定する職員に直接返却する。 ・報告事項がある場合、退勤前に報告する。 ・必要品と引き換えに、職員から退勤簿が渡されるので、当該書類の押印欄に押印又はサインして、退勤とする。	

可搬型料金收受機の写真



※画像はイメージであり、実際とは異なる場合があります。

別紙6 お客様案内（料金收受無）

1 概要

必要品が届くまでの間、1人でも多くのお客様が前扉からご乗車いただけるよう案内する。

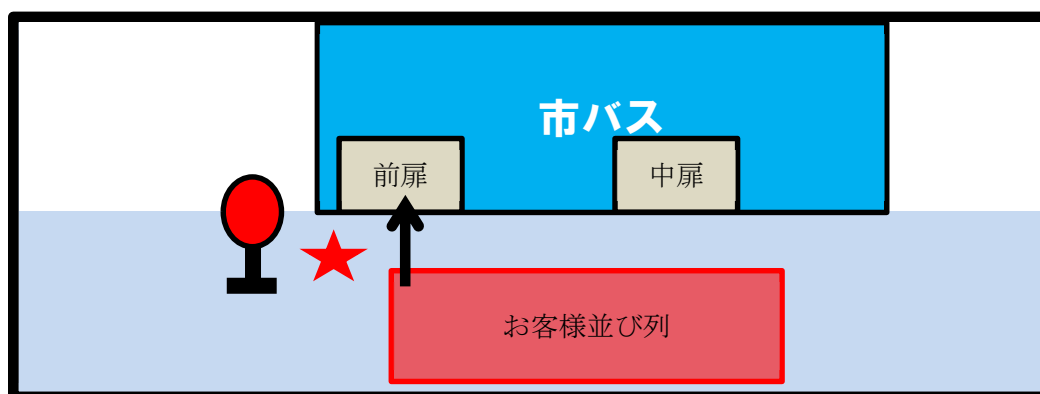
2 基本配置場所

（1）現地写真

バスの前扉付近（図面の星印付近）に立つこと。



（2）俯瞰図



※ バス写真



3 業務内容

(1) バスが来るまで

停留所でお待ちのお客様に、歩行者の通行の妨げとならないよう整列していただく。

★「恐れ入りますが、歩道が狭いので一列でお並びいただきますようお願いいたします。」

★「おはようございます。市バスをご利用いただきましてありがとうございます。バスが到着するまで少々お待ちください。」

(2) バスが見えたら

お客様に乗車の準備を促す。

★「大変お待たせいたしました。まもなくバスが参ります。バス車内は大変混雑しております。ご乗車いただきましたら、順番に奥へお進みいただきますよう御協力をお願いいたします。」

★「お手元に現金、IC カード等をご用意の上、乗車の準備をお願いいたします。」

(3) バス到着（全てのバスが停留所で一度停車する）

① バスが到着し、前扉が開いたら、お待ちのお客様が乗車できるように車内のお客様に向けて、奥へ進むよう整理する。

★（車内へ向けて）「御乗車のお客様がいらっしゃいます。恐れ入りますが、奥へお進み願います。」

※ 前扉から降りるお客様がいる場合、お客様が降りるまで、乗車案内は行わない。

★「降りるお客様からの御案内となります。少々お待ちください。」

② 車内整理終了後、バス停でお待ちのお客様に前扉から順番に御乗車いただく。

乗車中は、乗車するお客様に対して奥へ進んでいただくよう一人ずつ声掛けする。

★「お待たせいたしました。バス車内は大変混雑しております。ご乗車いただきましたら、中へお進みいただきますよう御協力をお願いいたします。」

※ バス到着時、待ち客がいない場合、乗務員に対して待ち客がいないことを口頭で伝える。

※ バス到着時、既に満員だった場合、運転手が満員ですと車外マイクでアナウンスするので、一緒にお客様へお詫びする。

③ 車内の前扉付近にお客様が滞留した場合、お客様に奥へ進むよう案内し、1 人でも多くのお客様に御乗車いただけるようにする。

（お客様を決して押さないこと。押さなければ乗れないと乗務員又は案内整理員が判断した場合、満員とみなし、お客様の乗車を中止する。）

★（前扉付近のお客様へ向けて直接声をかける）「御乗車のお客様がいらっしゃいます。恐れ入りますが、順に奥の方へお進み願います。」

★（後方のお客様へ向けて、窓越しにジェスチャーを交えつつ）「申し訳ありません。奥へお進みください。」

★「ご協力ありがとうございます。」

※ 乗務員が中扉を開けて、案内整理員に中扉から乗車させるよう伝えた場合、以降のお客様は中扉から御乗車いただく（あとで料金を支払うよう必ず声をかけること。中扉が開いても、運転手の判断が無い限り、乗せないこ

と。).

★「前が混雑しているため、先頭のお客様から順に、こちらから御乗車ください。」

★「運賃は降車時に必ずお支払ください。」

※ これ以上、御乗車いただけない場合、次のバスをご案内する。

★（一礼しつつ）「大変申し訳ありません。満員ですので次のバスをご利用ください。」

★（次のバスが見えている場合）「次のバスも参りますので、次のバスをご利用ください」

★「ご協力ありがとうございます。」

（４）バス発車

乗車のお客様がいない場合、又は満員となった場合、運転手に扉を閉めるよう口頭で伝える。

※ 扉を閉めるよう口頭で伝える前に、車外からお客様が駆けこまないように扉を両手で必ず覆うとともに、車内のお客様が扉に挟まれないように必ず車内整理すること。

※ 満員ではない状態で扉を閉める際は、周囲に乗車しそうなお客様がいないかを事前に確認すること。

★（扉を閉める前にこれ以上お客様がいないか確認する。）「お後よろしいでしょうか」

★（扉を閉める時も両手を広げてドアを塞ぎながら）「扉が閉まります。お荷物引いて挟まれないよう御注意下さい。」

★（車内整理終了後、運転手へ扉を閉めるよう合図する）「前ドア OK です。」

～（１）から（４）を繰り返す～

4 注意事項

- ・ 業務中、乗車運賃の収受や両替等、現金を取り扱う行為はしないこと。
- ・ 業務に支障が無い範囲で、お客様へ運行情報（例：事故が起きていて遅延が発生している等）を提供すること。
- ・ バスに関する問い合わせを受けた場合、分かる範囲で答えること。分からない場合は、営業所又は乗務員に問い合わせしてから答えること。
- ・ お客様を奥へ進める場合、決して手で押さず、言葉でのお願いに徹すること。
- ・ 業務中に、お客様の安全を脅かす事案（例：「お客様が扉に挟まれた」「お客様が転倒した」）を発見した場合、発生時刻、関係するバス車両の車号、内容の詳細を鷺ヶ峰営業所に速やかに報告すること。

別紙7 準備方法

1 業務内容

(1) 可搬型料金収受機準備

- ① 可搬型料金収受機を写真で指定した位置に設置する。
- ② 可搬型料金収受機を起動する。

(2) 停車位置お知らせポール設置

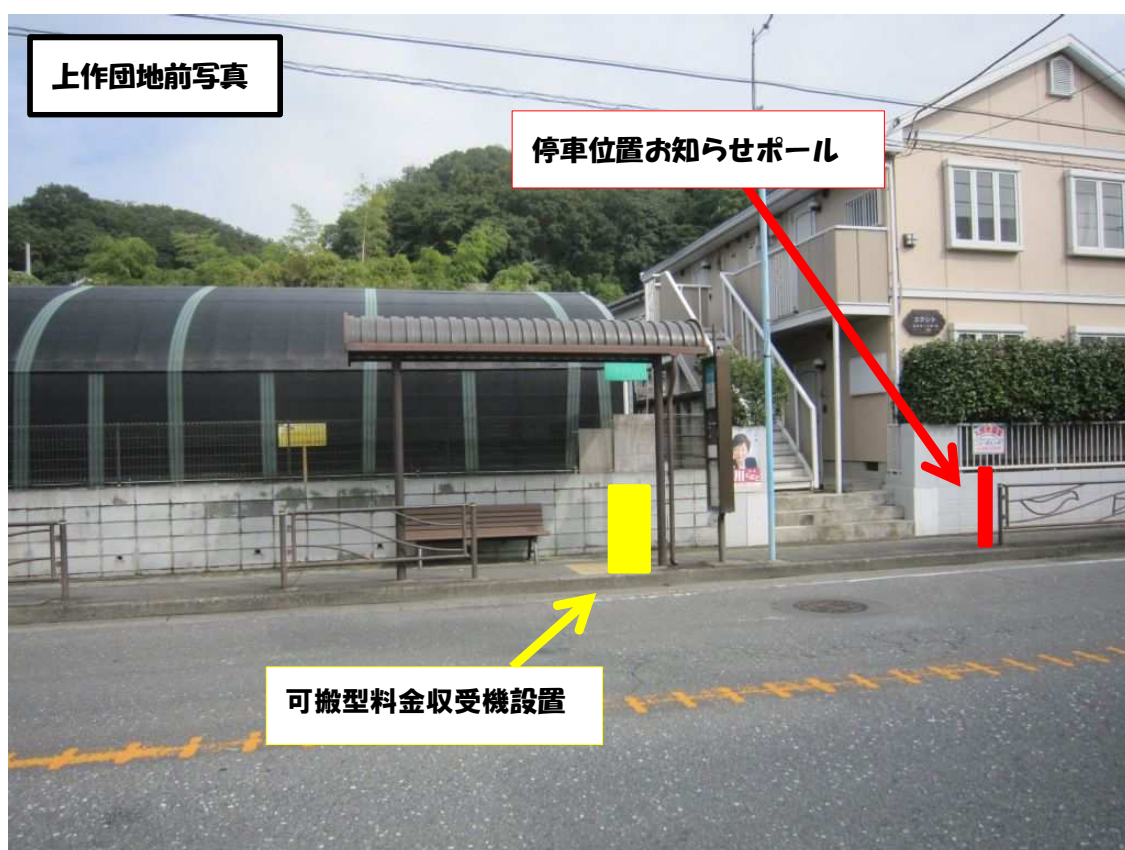
上記(1)を終えたら、ポールを写真の位置に設置する。

※ 設置と同時に、乗務員はお客様案内（料金収受案内有）が開始されたと判断するので、料金収受の準備が整う前に設置しないこと。

※ 設置する際、可搬型料金収受機から離れることになるので、先頭のお客様に対してタッチしないように予め口頭でお願いすること。

2 注意事項

- ・準備中にバスが来ても、準備作業を優先すること。



別紙8 お客様案内（料金収受案内有）

1 概要

車外で料金収受案内を行い、中扉から乗車させることで、1人でも多くのお客様を乗車させる。

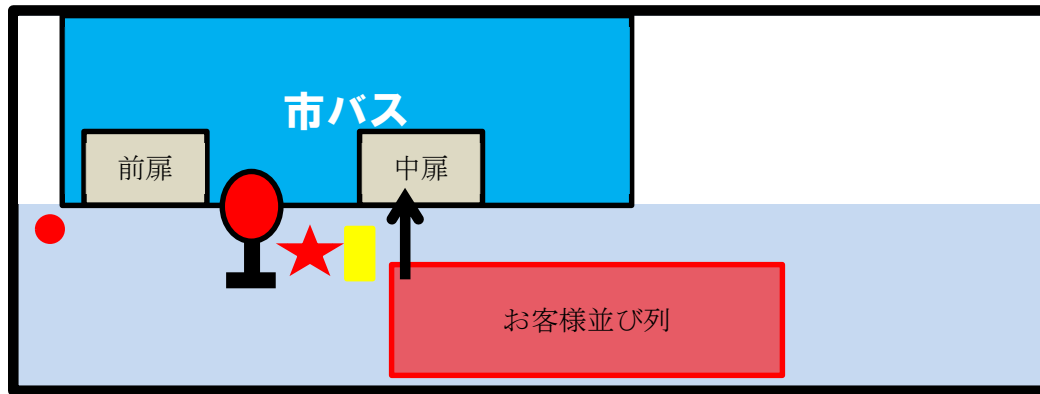
2 基本配置場所

バスの中扉付近（星印付近）に立つこと。

（1）現地写真



(2) 俯瞰図



3 業務内容

(1) バスが来るまで

停留所でお待ちのお客様に、歩行者の通行の妨げとならないよう整列していただく。

★「恐れ入りますが、歩道が狭いので一列でお並びいただきますようお願いいたします。」

★「おはようございます。市バスをご利用いただきましてありがとうございます。バスが到着するまで少々お待ちください。」

(2) バスが見えたら

お客様に乗車の準備を促す。

★「大変お待たせいたしました。まもなくバスが参ります。バス車内は大変混雑しております。ご乗車いただきましたら、順番に奥へお進みいただきますよう御協力お願いいたします。」

(3) バス到着（全てのバスが停留所で一度停車する）

① バスが到着し、中扉が開いたら、お待ちのお客様が乗車できるように車内のお客様に向けて、奥へ進むよう整理する。

★（車内へ向けて）「御乗車のお客様がいっぱいいます。恐れ入りますが、奥へお進み願います。」

※ 中扉から降りるお客様がいる場合、お客様が降りるまで、乗車案内は行わない。

★「降りるお客様からの御案内となります。少々お待ちください。」

② 車内整理終了後、乗車するお客様から料金収受案内をし、順番に中扉から御乗車いただく。

・券種毎の運賃額と対応方法、可搬型料金収受機操作方法については、受託業者決定後に局が指示する。

★「御乗車ありがとうございます。ただいまの時間帯は中扉からの御乗車をお願いしております。」

★「御乗車いただきましたら、車内奥へお進みください。」

※ バス到着時、待ち客がない場合、乗務員に対して待ち客がないことを口頭で伝える。

※ バス到着時、既に満員だった場合、運転手が満員ですと車外マイクで連絡するので、お客様へお詫びする。

※ 現金及び回数券などのお客様の場合、前扉に案内するが、満員等で開かない場合は、後ろ扉から御乗車いただく。（あとで料金を支払うよう必ず声をかけること）

③ 車内の中扉付近にお客様が滞留した場合、お客様に奥へ進むよう案内し、1人でも多くのお客様に御乗車いただけるようにする。

（お客様を決して押さないこと。押さなければ乗れないと乗務員又は案内整理員が判断した場合、満員とみなし、お客様の乗車を中止する。）

★（中扉付近のお客様へ向けて直接声をかける）「御乗車のお客様がいっぱいいます。恐れ入りますが、順に奥の方へお進み願います。」

★（後方のお客様へ向けて、窓越しにジェスチャーを交えつつ）「申し訳ありません。奥へお進みください。」

★「ご協力ありがとうございます。」

※ 乗務員が前扉を開けて、案内整理員に前扉から乗車させるよう伝えた場合、以降のお客様は前扉から御乗車いただく。案内方法は、別紙1のお客様案内（料金收受無）と同じ。（前扉が開いても、運転手の判断が無い限り、乗せないこと。）

★「中扉付近が混雑しているため、先頭のお客様から順に、こちらから御乗車ください。」

※ これ以上、御乗車いただけない場合、次のバスをご案内する。

★（一礼しつつ）「大変申し訳ありません。満員ですので次のバスをご利用ください。」

★（次のバスが見えている場合）「次のバスも参りますので、次のバスをご利用ください」

★「ご協力ありがとうございます。」

（４）バス発車

乗車するお客様がいない場合、又は満員となった場合、運転手に扉を閉めるよう口頭で伝える。

※ 扉を閉めるよう口頭で伝える前に、車外からお客様が駆けこまないように扉を両手で必ず覆うとともに、車内のお客様が扉に挟まれないように必ず車内整理すること。

※ 満員ではない状態で扉を閉める際は、周囲に乗車しそうなお客様がいないかを事前に確認すること。

★（扉を閉める前にこれ以上お客様がいないか確認する。）「お後よろしいでしょうか」

★（扉を閉める時も両手を広げてドアを塞ぎながら）「扉が閉まります。お荷物引いて挟まれないよう御注意下さい。」

★（車内整理終了後、運転手へ扉を閉めるよう合図する）「中ドア OK です。」

～（１）から（４）を繰り返す～

4 注意事項

- ・ 業務中に可搬型料金收受機が故障破損した場合や、何らかの理由でやむを得ず料金收受継続が困難となった場合、料金收受案内を中止し、停車位置お知らせポールを撤去し、別紙4のお客様案内（料金收受無）に移り、前扉からお客様を乗車させること。その際、営業所に連絡すること。また、退勤時に故障内容や中止理由等を営業所職員に報告すること。
- ・ 業務中に、誤収受が疑われる案件が発生した場合、運賃返還の可否については勝手に判断せず、お客様に驚ヶ峰営業所に問い合わせさせていただきようお願いした上で、そのまま乗車させること。その際に、発生時刻、券種、金額やお客様の特徴等を記録し、退勤時に営業所に報告すること。
- ・ 業務に支障が無い範囲で、お客様へ運行情報（例：事故が起きていて遅延が発生している等）を提供すること。
- ・ バスに関する問い合わせを受けた場合、分かる範囲で答えること。分からない場合は、営業所又は

乗務員に問い合わせしてから答えること。

- お客様を奥へ進める場合、決して手で押さず、言葉でのお願いに徹すること。
- 業務中に、お客様の安全を脅かす事案（例：「お客様が扉に挟まれた」「お客様が転倒した」）を発見した場合、発生時刻、関係するバス車両の車号、内容の詳細を鷺ヶ峰営業所に速やかに報告すること。